

Manual de Administrador

KEEP SALES CONTROL



INDICE

Contenido

Entrada y salida del sistema 3

Alta, baja y modificación de Usuarios 4

Alta, baja y modificación de Sucursales 6

Asignación de usuarios a Sucursales 7

Alta, baja y modificación de Almacenes 8

Acceso a Almacén 8

Alta, baja y modificación de Proveedores 9

Alta, baja y modificación de Clientes 10

Asignación de permisos 11

Alta, baja y modificación de Productos 12

Importar información de los productos 13

Alta, baja y modificación de Categorías 14

Asignación de Categorías a los Productos 14

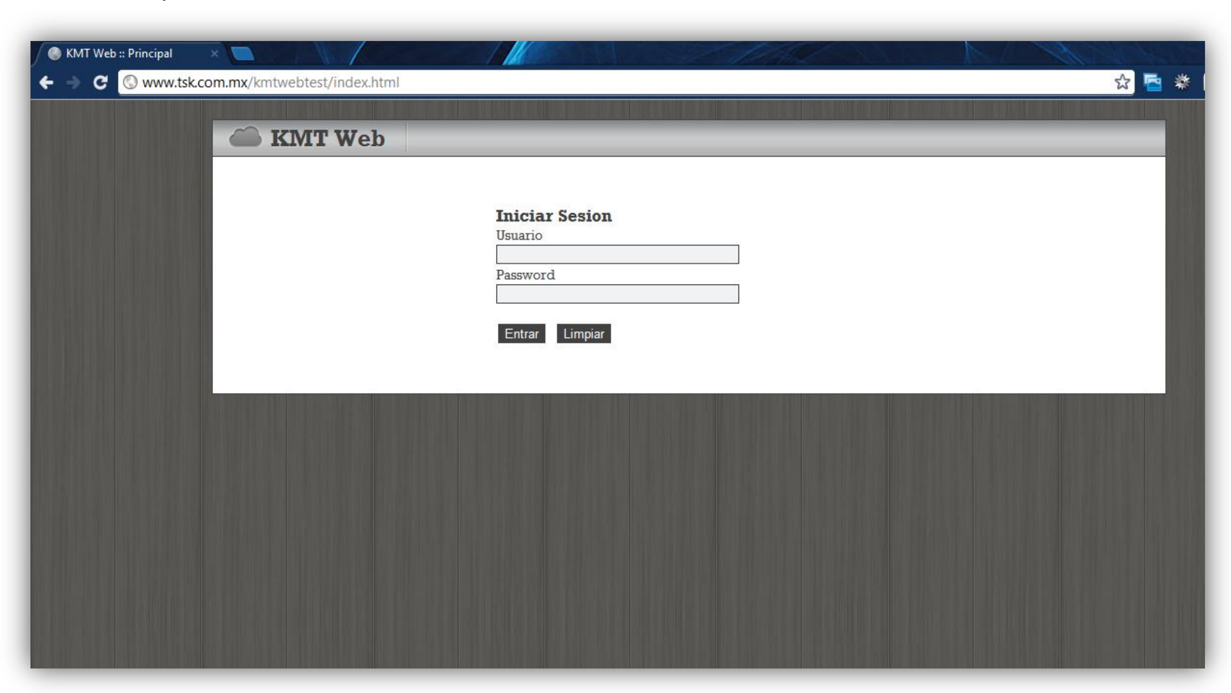


Entrada y salida del sistema

Para ingresar al sistema abrimos nuestro navegador de internet y en la barra de direcciones escribimos la siguiente liga:

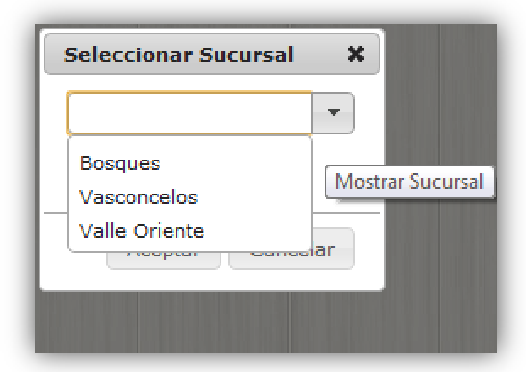
http://www.tsk.com.mx/kmtweb

En la pantalla que se muestra a continuación, procedemos a llenar los campos de *Usuario* y *Password* con la información correspondiente.



El botón de *Limpiar* nos sirva para vaciar los contenidos que hayamos ingresado en los campos de texto.

Si el usuario con el que se ingresara al sistema está asignado a más de una sucursal, entonces al dar clic en el botón *Entrar*, nos aparecerá un recuadro donde procederemos a seleccionar la sucursal a ingresar.



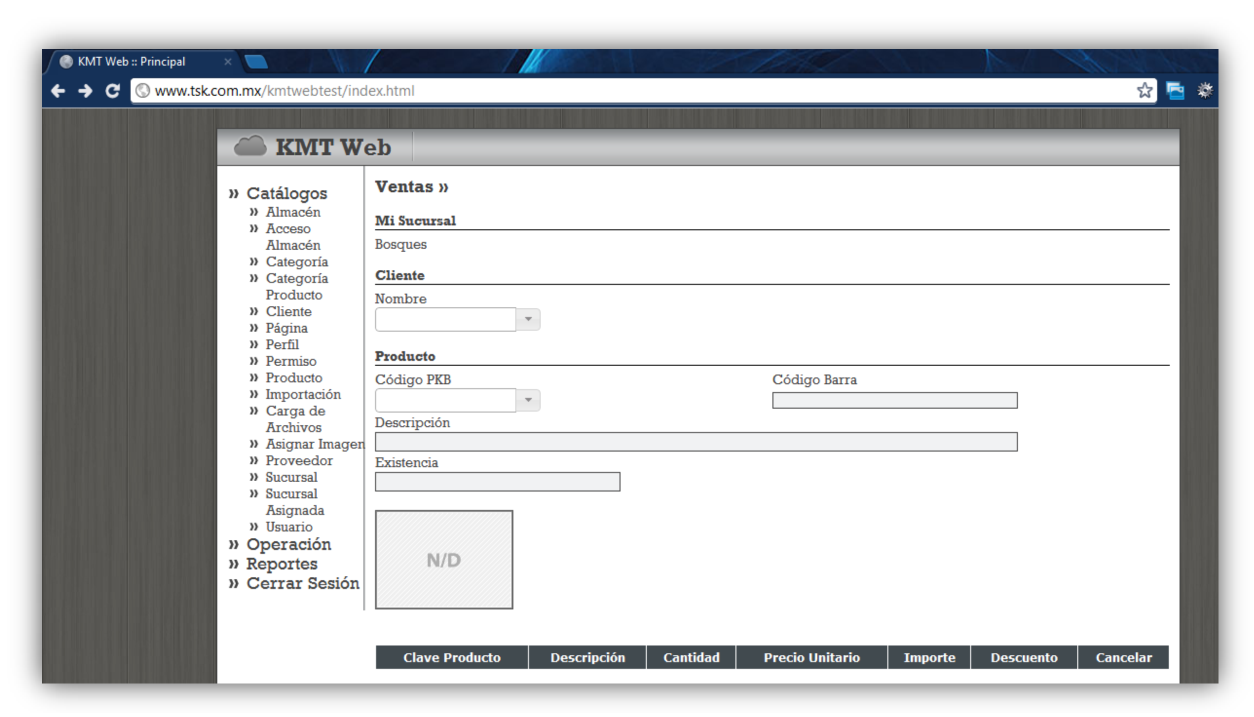


De lo contrario, se dará acceso a la pantalla de inicio, que por omisión es la de *Ventas*.

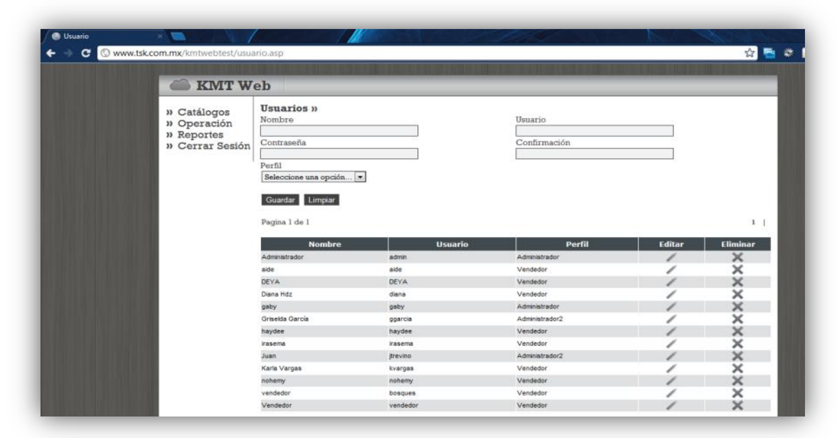
Para salir del sistema, damos clic en *Cerrar Sesión*, que se encuentra en la parte lateral izquierda.

Alta, baja y modificación de Usuarios

Para agregar un nuevo usuario, iniciamos sesión con un usuario con perfil *Administrador* colocamos el cursor en la barra lateral izquierda y damos clic en la sección *Catálogos*, y damos clic en la opción *Usuario*.

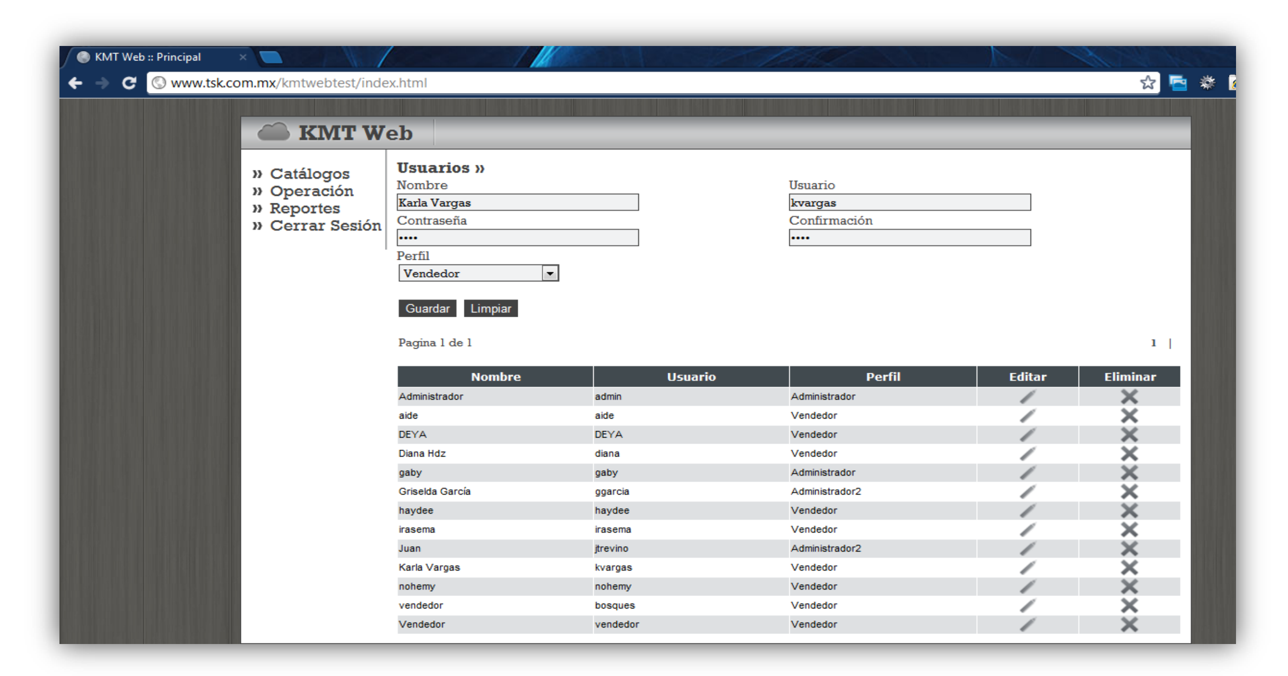


En la pantalla que se muestra a continuación, podemos ver todos los usuarios que existen. Llenamos los campos con la información que se nos pide, asegurándonos de escribir la misma contraseña y asignar un perfil. Teniendo la información correcta damos clic en el botón *Guardar.*



Nombre	Usuario	Perfil	Editar	Eliminar
Administrador	admin	Administrador		
aide	aide	Vendedor		
DEYA	DEYA	Vendedor		
Diana Hdz	diana	Vendedor		
gaby	gaby	Administrador		
Griselda Garcia	ggarcia	Administrador2		
haydee	haydee	Vendedor		
irasema	irasema	Vendedor		
Juan	jtrevino	Administrador2		
Karla Vargas	kvargas	Vendedor		
nohemy	nohemy	Vendedor		
vendedor	bosques	Vendedor		
Vendedor	vendedor	Vendedor		

Si se requiere modificar los datos de algún usuario, lo buscamos en la tabla inferior, y en el renglón en el que se ubique damos clic en el botón *Editar.*



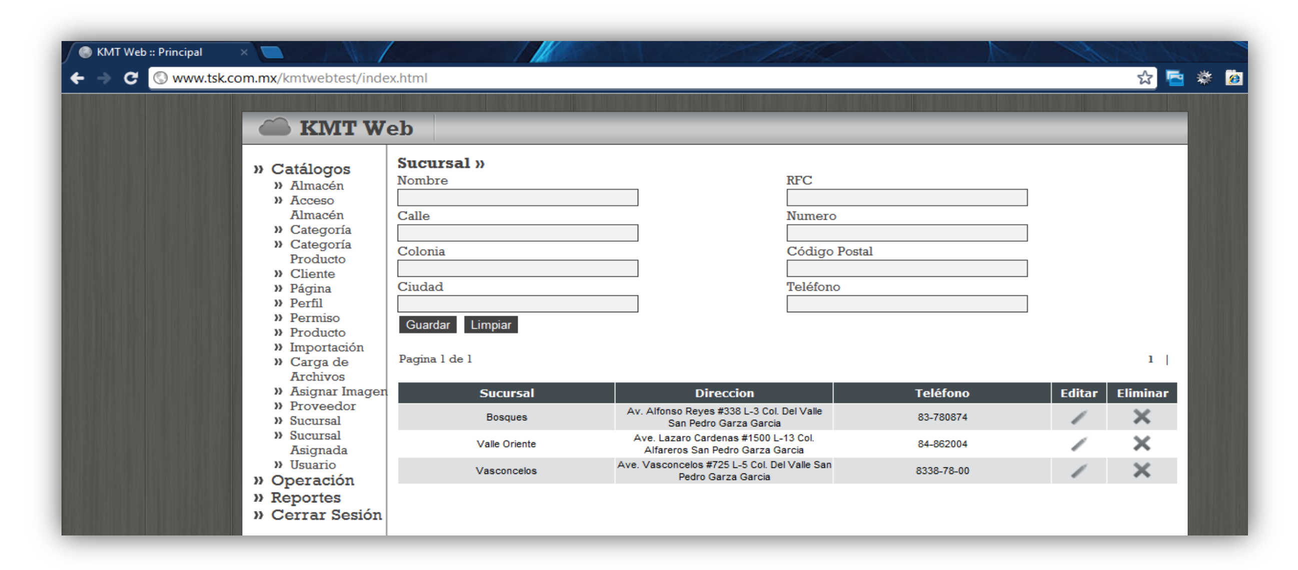
Los campos de texto y la lista despegable se llenarán con los datos previamente ingresados. Al terminar de hacer los cambios damos clic en el botón *Guardar.*

Para eliminar un usuario, primero ubicamos su nombre en la tabla y en el renglón en el que se encuentre damos clic en el botón Eliminar. Nos aparecerá un recuadro pidiéndonos confirmación, si estamos seguros procedemos a aceptar, sino cancelamos la acción.



Alta, baja y modificación de Sucursales

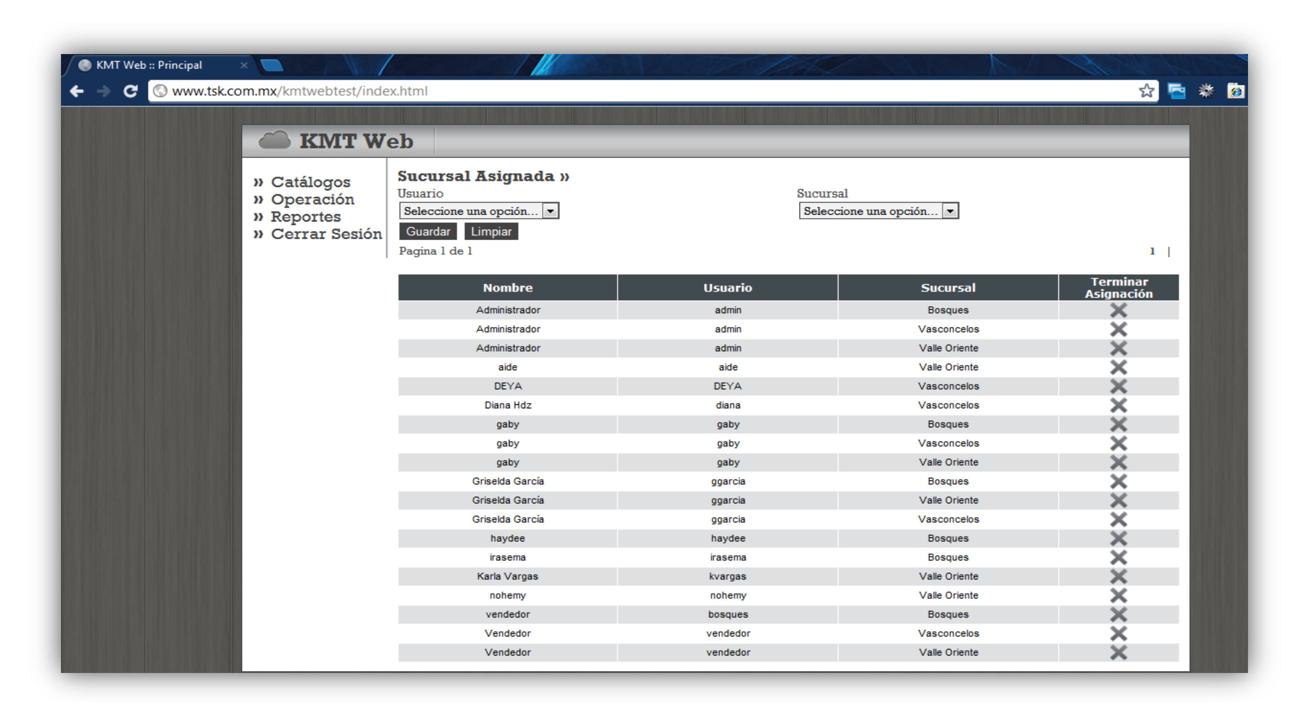
Seleccionamos del menú *Catálogos* la opción *Sucursal*. Nos mostrará una pantalla similar a la de *Usuario*. El procedimiento de ingreso, modificación es el mismo.





Asignación de usuarios a Sucursales

Para que un nuevo usuario pueda ingresar al sistema, primero debe de asignársele una sucursal. Esto se logra yendo a la sección de *Catálogos* y dando clic en la opción *Sucursal Asignada*.



Nombre	Usuario	Sucursal	Terminar Asignación
Administrador	admin	Bosques	✕
Administrador	admin	Vasconcelos	✕
Administrador	admin	Valle Oriente	✕
aide	aide	Valle Oriente	✕
DEYA	DEYA	Vasconcelos	✕
Diana Hdz	diana	Vasconcelos	✕
gaby	gaby	Bosques	✕
gaby	gaby	Vasconcelos	✕
gaby	gaby	Valle Oriente	✕
Griselda García	ggarcia	Bosques	✕
Griselda García	ggarcia	Valle Oriente	✕
Griselda García	ggarcia	Vasconcelos	✕
haydee	haydee	Bosques	✕
irasema	irasema	Bosques	✕
Karla Vargas	kvargas	Valle Oriente	✕
nohemy	nohemy	Valle Oriente	✕
vendedor	bosques	Bosques	✕
Vendedor	vendedor	Vasconcelos	✕
Vendedor	vendedor	Valle Oriente	✕

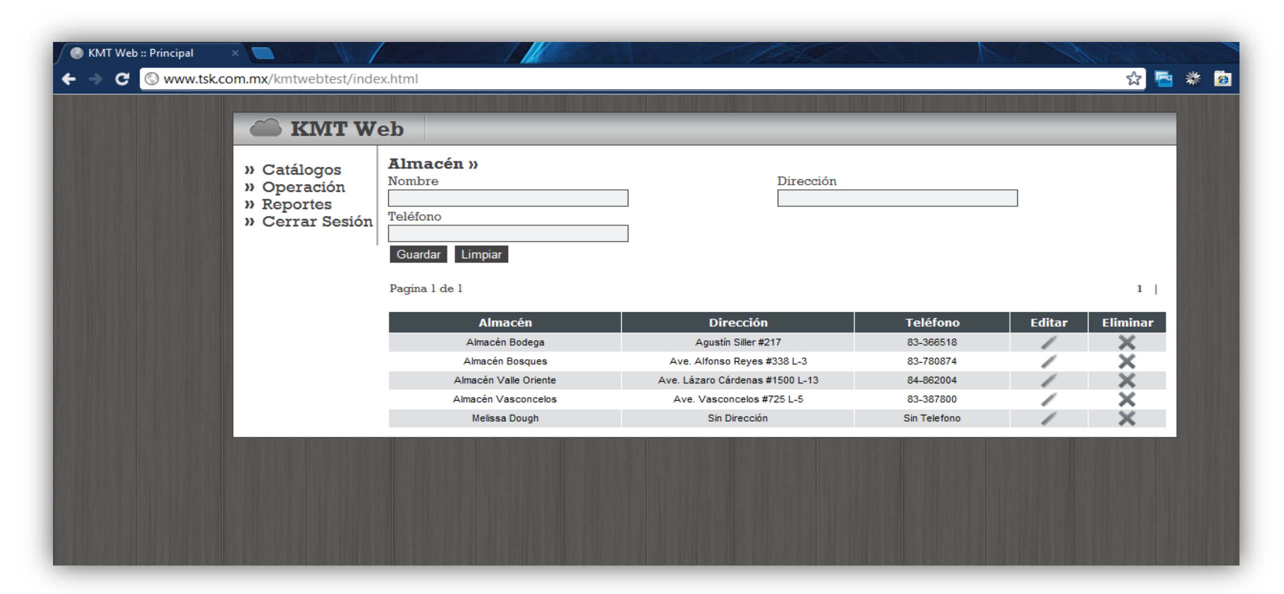
Primero seleccionamos el usuario en la lista despegable del lazo izquierdo, después seleccionamos la sucursal a la cual se asignará y damos clic en *Guardar*. Si el usuario estará trabajando en varias sucursales, repetimos el proceso.

Para eliminar una asignación, damos clic en *Terminar Asignación* en el renglón que corresponda al usuario y sucursal al borrar.



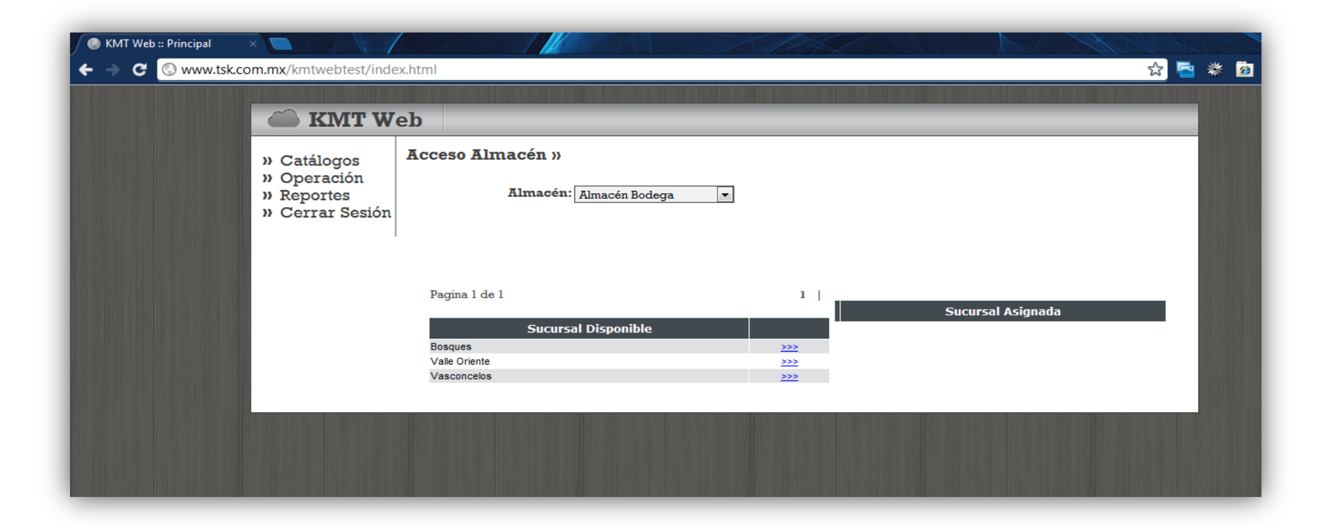
Alta, baja y modificación de Almacenes

Damos clic en la sección de *Catálogos* y después en *Almacén*. La manera de realizar las operaciones es igual a lo que se ha hecho con anterioridad.



Acceso a Almacén

Esta opción nos permita asignar a las sucursales a que inventarios de que almacenes puede acceder. La encontramos en la sección *Catálogos* en *Almacenes*.



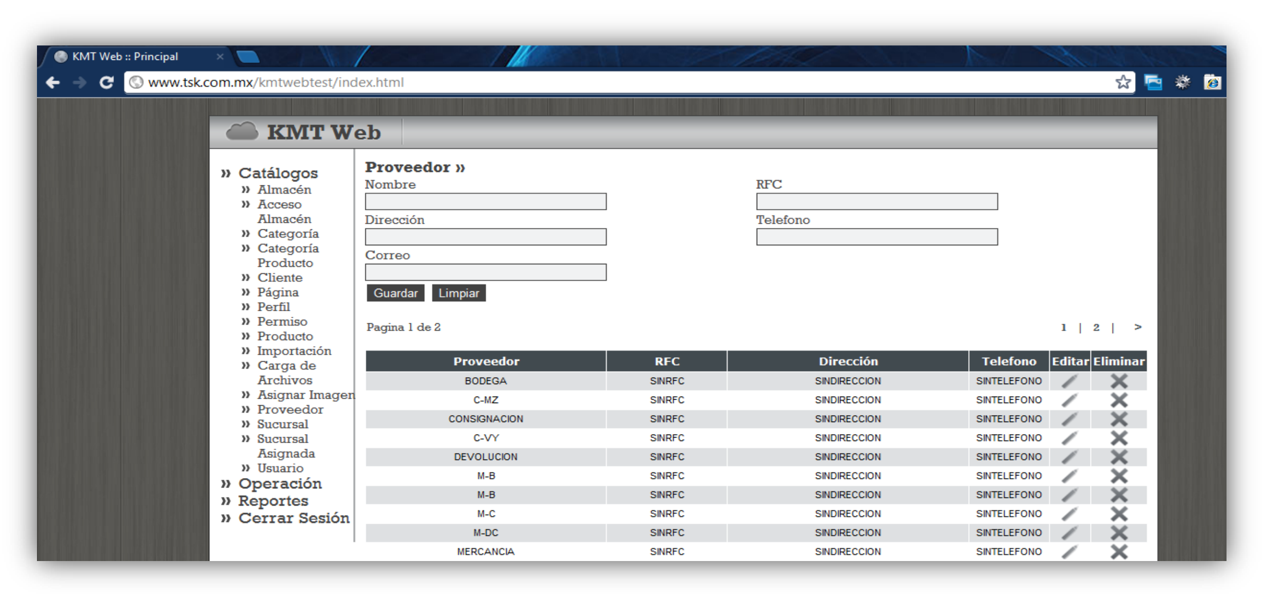


Seleccionamos de la lista despegable el almacén. Del lado izquierdo se encuentran las sucursales con disponibilidad a asignar. Para asignarla al almacén, sólo damos clic en el símbolo “>>>”.

Para desasignar la sucursal hacemos lo mismo, dar clic en el símbolo “<<<” .

Alta, baja y modificación de Proveedores

Del menú de la sección *Catálogos* damos clic en la opción *Proveedor*.



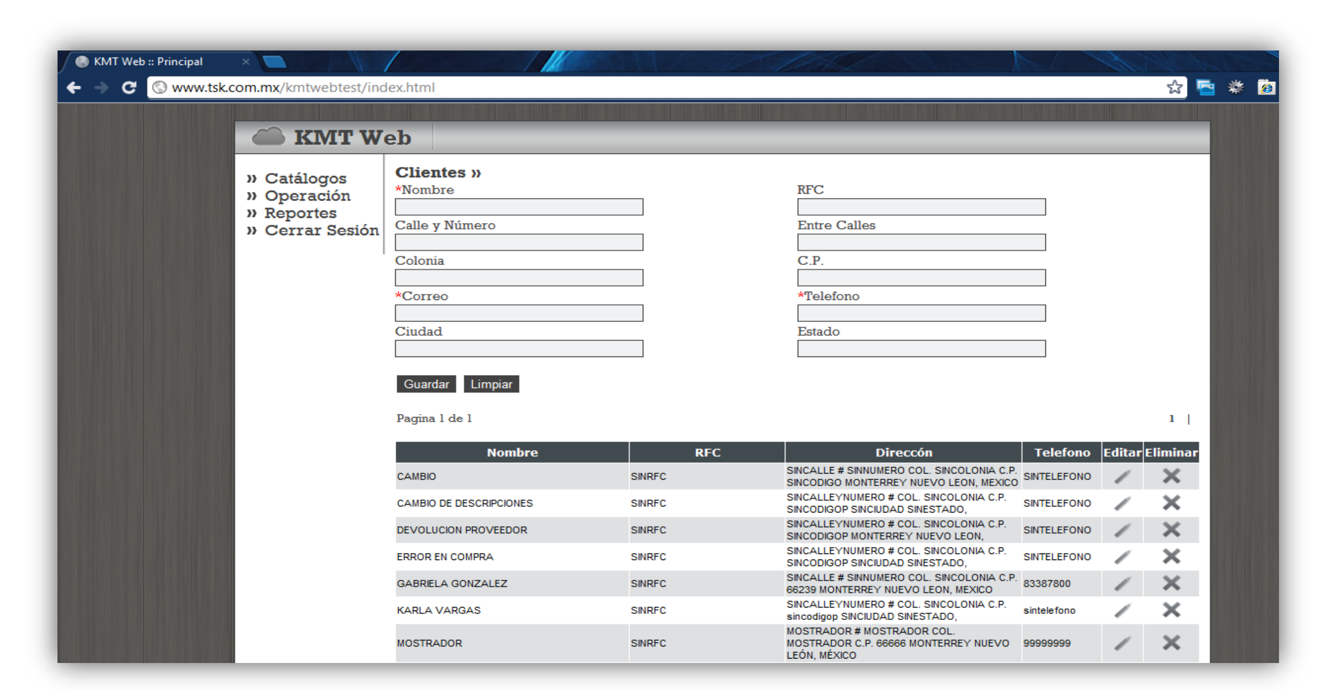
Para ingresar un nuevo proveedor llenamos todos los campos con los datos que se nos piden. Cuando este todo listo, damos clic en el botón *Guardar*.

Para modificar, damos clic en el botón correspondiente y procedemos a modificar la información deseada para después dar clic en *Guardar*. Para borrar un proveedor damos clic en *Eliminar*.



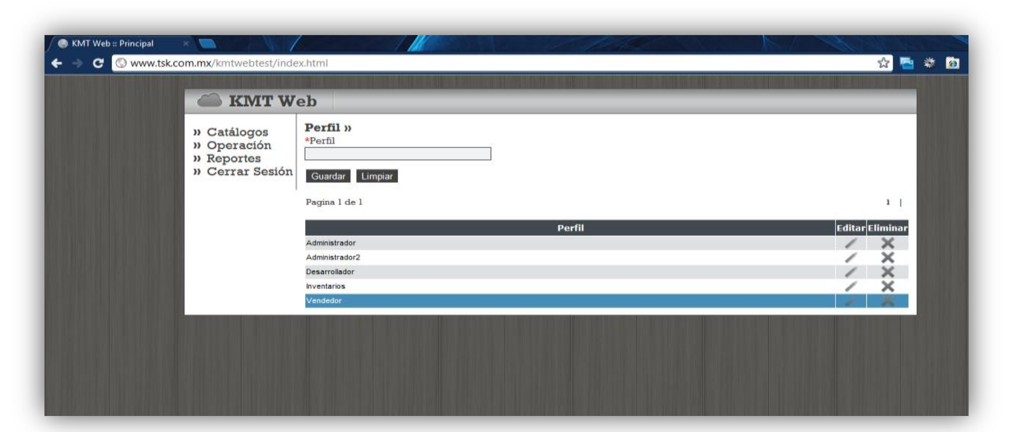
Alta, baja y modificación de Clientes

De la sección de Catálogos, damos clic en la opción *Cliente*. Aquí encontramos la forma a llenar con los datos de los clientes, así como los botones que nos permite modificar y eliminar los datos de estos.



Alta, baja y modificación a Perfiles

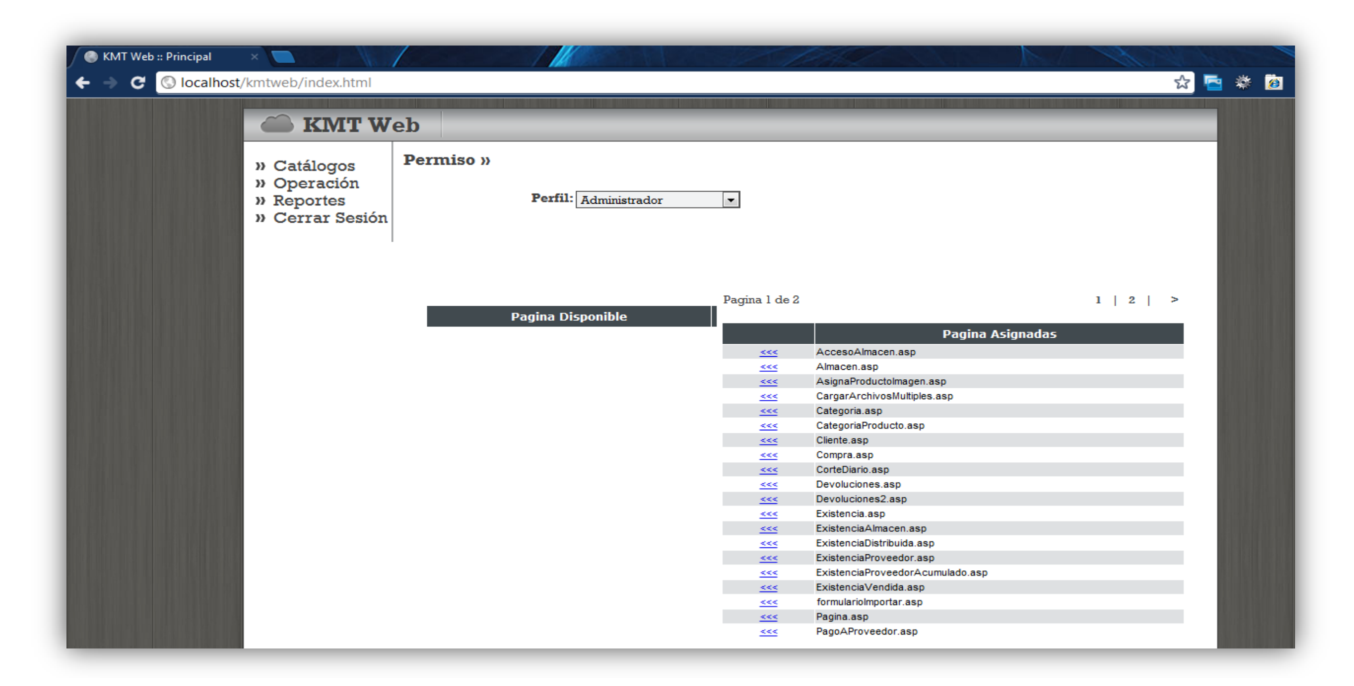
Seleccionamos de la sección de "Catálogos" la opción "Perfil". En esta pantalla podemos agregar el tipo de perfil que se necesite, y a su vez también modificarlo y eliminarlo.





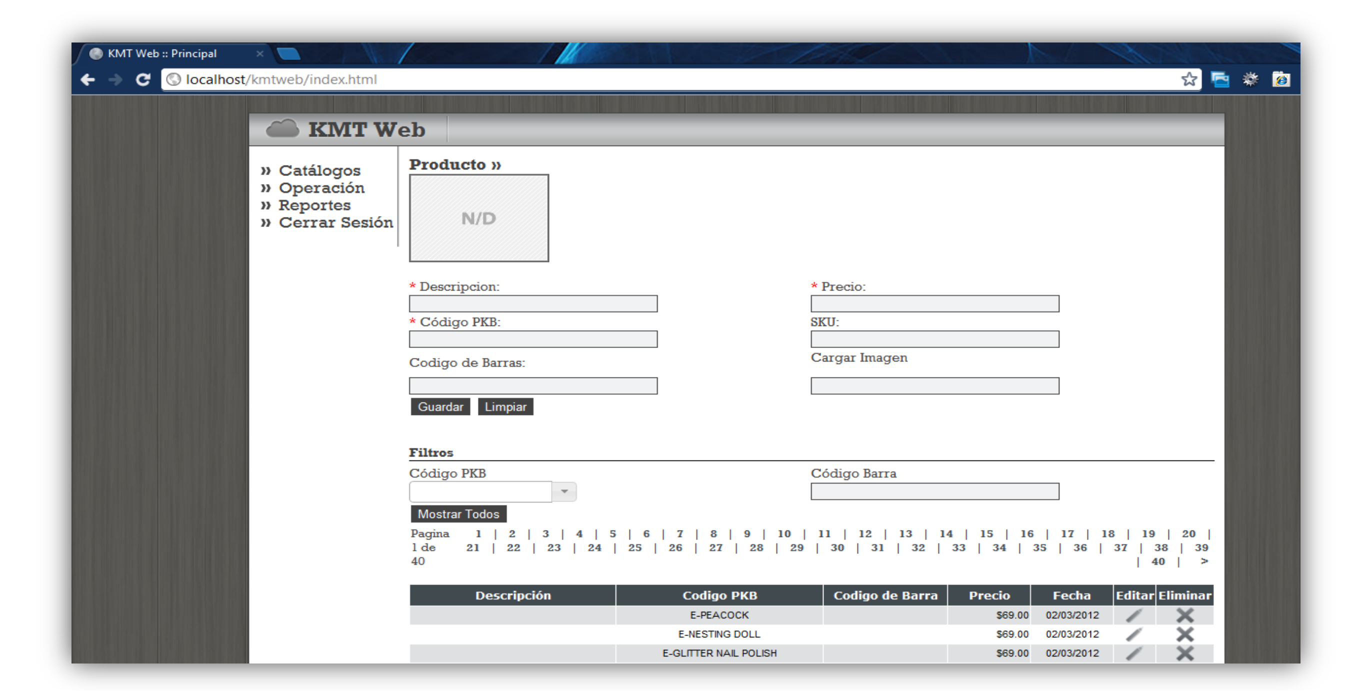
Asignación de permisos

En esta pantalla asignamos las páginas que puede visualizar cada usuario, según su perfil.



Alta, baja y modificación de Productos

Para administrar la información de los productos, nos dirigimos a la sección de *Catálogos* en la opción de *Producto*.



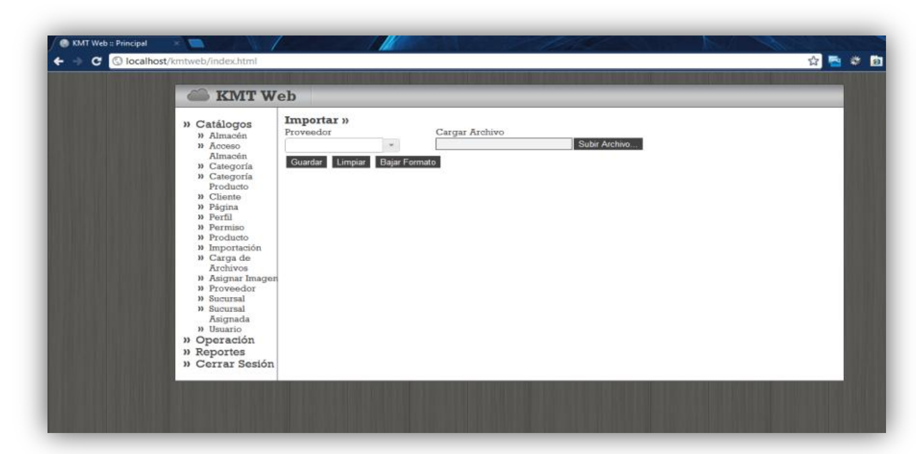
En la parte superior encontramos los campos de texto. Los que se encuentran marcados un asterisco, son obligatorios, los demás son opcionales.

Igual que en las pantallas que hemos visto con anterioridad, tenemos la posibilidad de editar o eliminar la información de los productos. Además de contar con la opción de filtrar la búsqueda de los productos ya sea por el código PKB o el de barras.

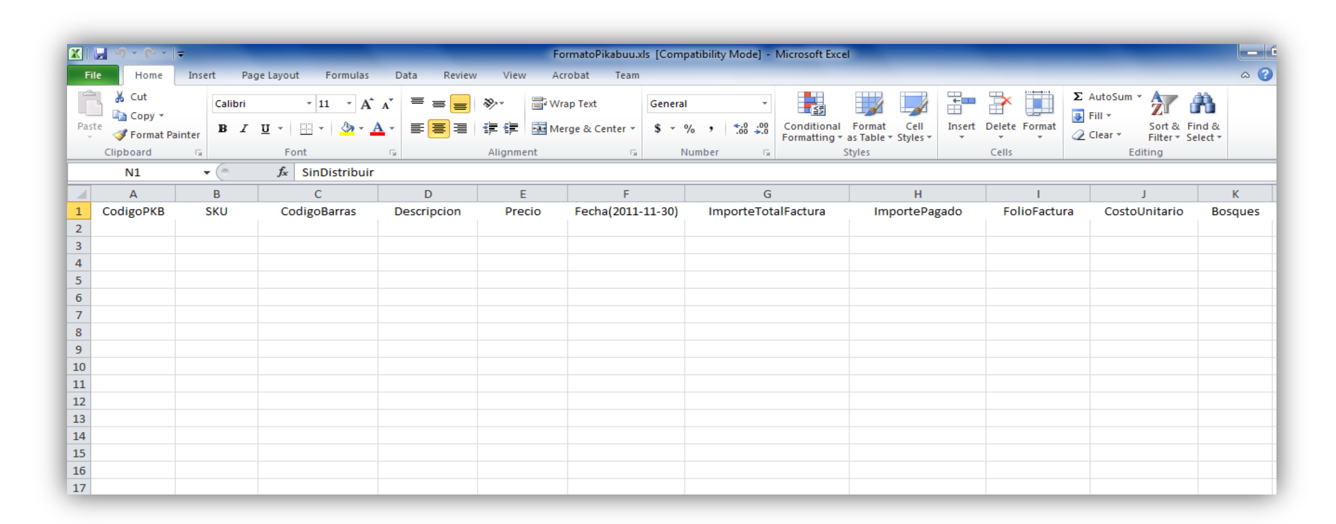


Importar información de los productos

Seleccionamos de la sección de *Catálogos* la opción *Importar*. Primero debemos hacer clic en botón *Bajar Formato*, el cual



Primero debemos hacer clic en el botón *Bajar Formato*, el cual descargará una forma en la cual deberemos llenar los campos con la información debida.

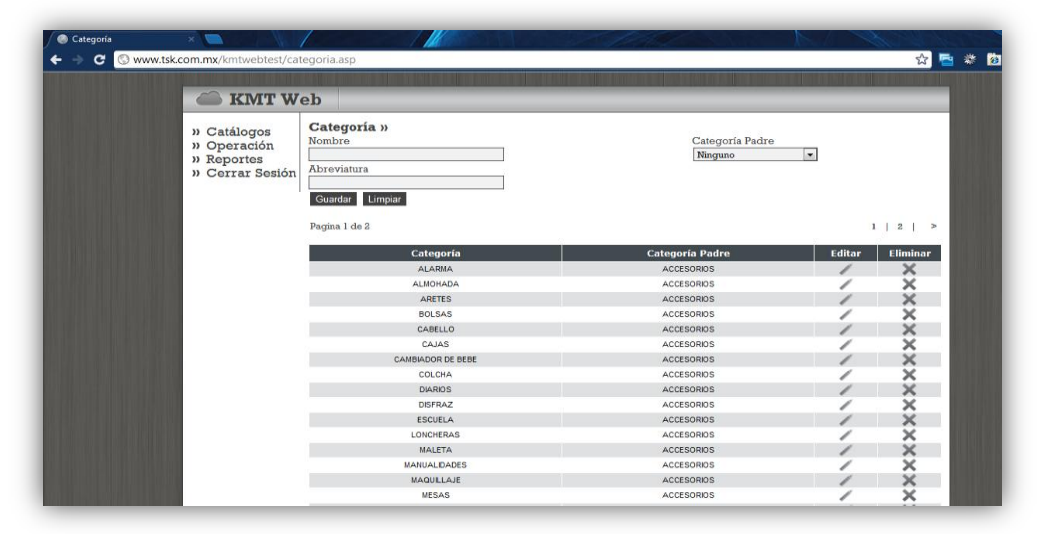


Llenamos los campos con la información que se nos pide, sin olvidar guardar los cambios. De vuelta en *Importar*, seleccionamos a que proveedor pertenece y damos clic en el botón *Subir Archivo*, la cual abrirá ventana donde buscaremos en nuestra carpeta de descargas el archivo que modificamos, lo seleccionamos y aceptamos para después dar clic en *Guardar*.



Alta, baja y modificación de Categorías

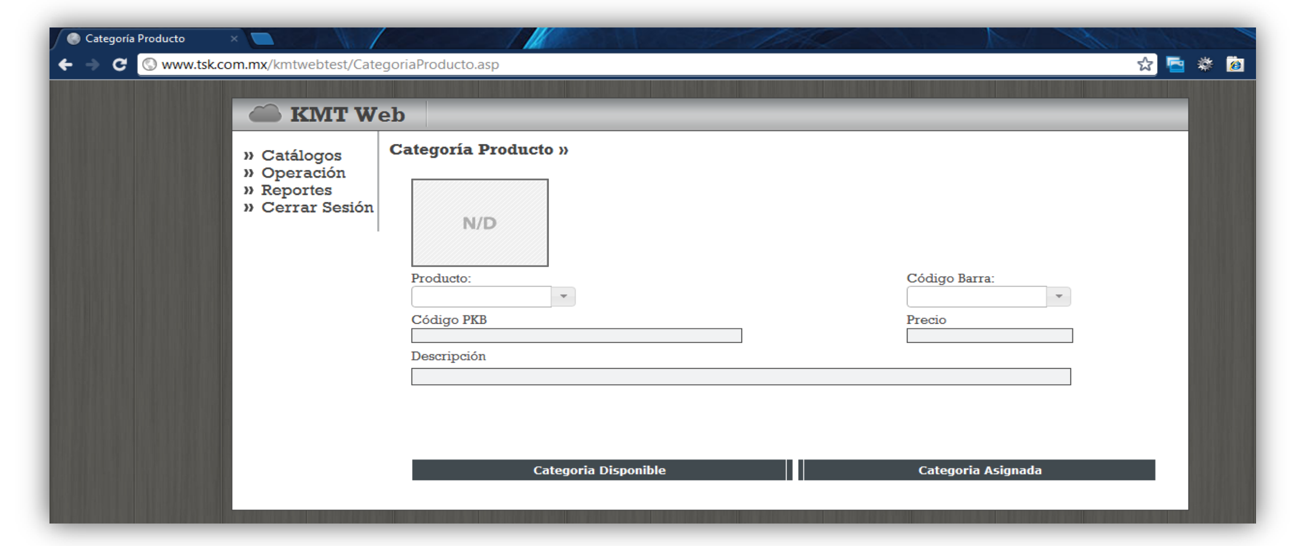
De la sección de *Catálogos* seleccionamos la opción *Categoría*. Si la categoría a dar de alta no entra dentro de otra, dejamos la lista desplegable con el valor que aparece por omisión, que en este caso es *Ninguno*. De lo contrario seleccionamos de las que ya se encuentran almacenadas.



Asignación de Categorías a los Productos

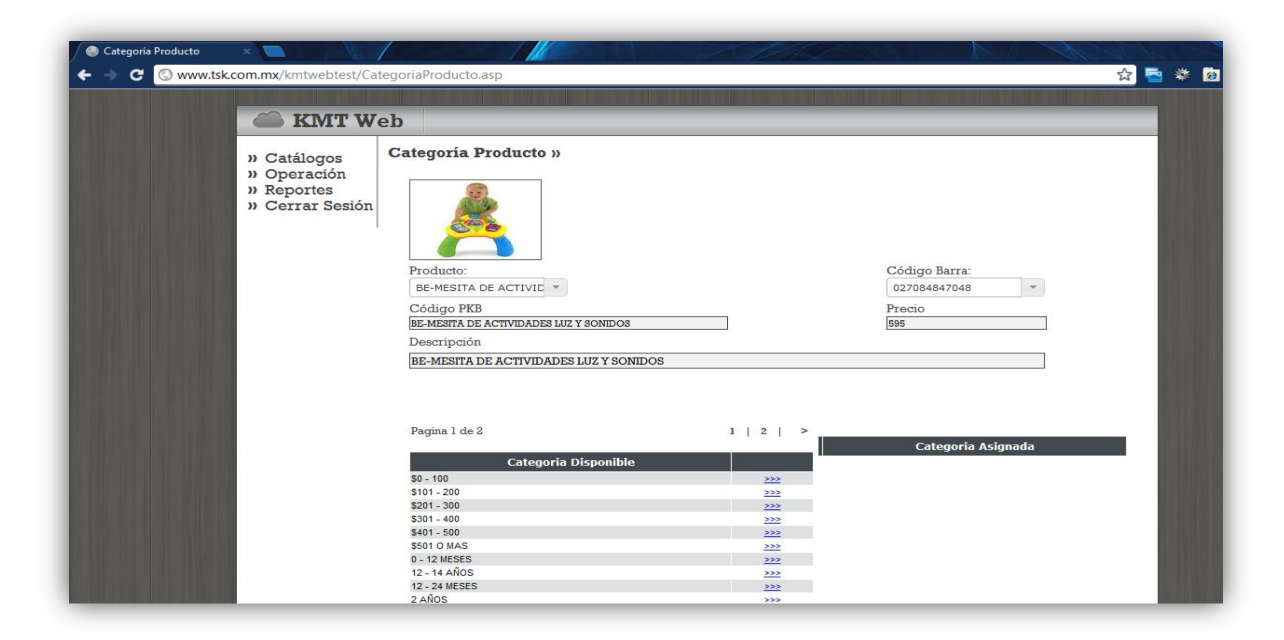
Dentro de la sección de *Catálogos*, en la opción *Categoría Producto*, podemos asignar a que categoría corresponde cada producto.

La búsqueda del producto puede realizarse ya sea seleccionando el código PKB o el de barras al escribirlo o buscarlo en los campos.



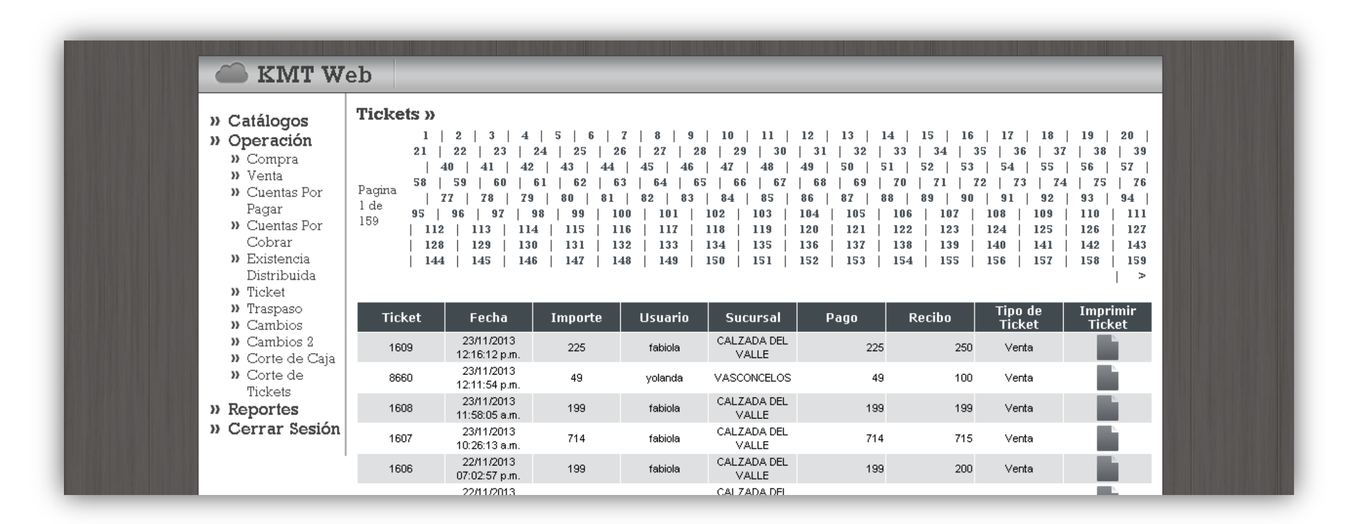


Aparecerá la información del producto, junto con las categorías disponibles y también las asignadas previamente. Dando clic en los símbolos "<u>>>></u>" y "<u><<<</u>" asignamos y desasignamos las categorías, respectivamente.



Revisar Tickets

Para revisar la parte de los tickets que has emitido, en el menú de *Operaciones* seleccionamos la opción de *Tickets*.

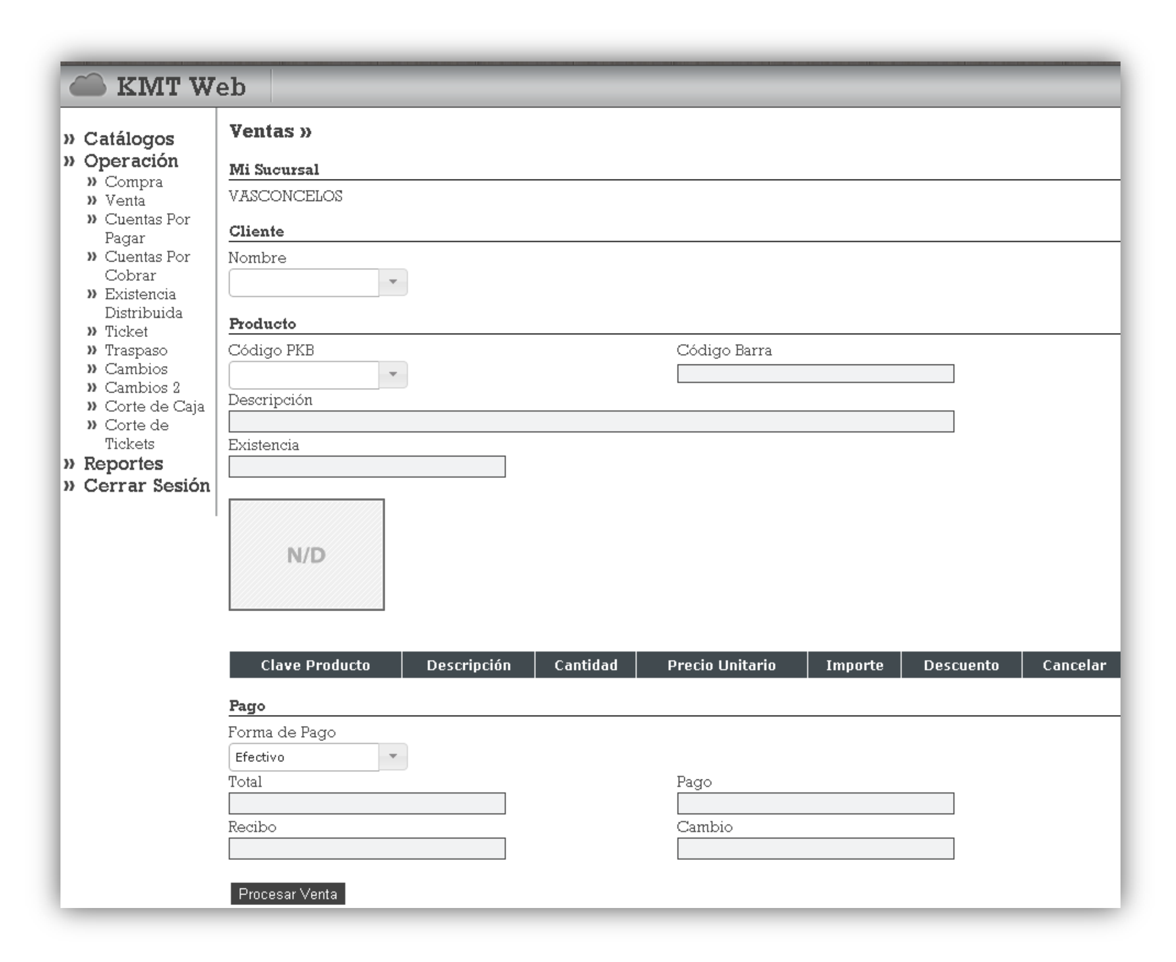




Aquí podrás ver el número de ticket que se generó, la fecha de la venta , Importe, el cambio que entregó el usuario, tipo de ticket y un icono donde podrás ver el ticket en electrónico y realizar la impresión de ser necesario.

Hacer una Venta

Para hacer una venta, entramos al menú de *Operaciones* y seleccionamos la opción de *Venta*. Aparecerá una pantalla como la siguiente.



La pantalla te mostrará la sucursal donde se realizará la venta y te mostrará varios campos vacios, donde seleccionarás el cliente y los productos que compró. Al terminar de marcar todos los productos, tendremos que seleccionar un tipo de pago.

Los tipos de pago son:

- Efectivo
- Cheque



- Tarjeta(AE)
- Transferencia
- Tarjeta de Crédito
- Tarjeta de Debito

En caso de Ser Efectivo, introducimos en el campo de *Recibo* la cantidad entregada y automáticamente te dará en la pantalla el cambio que se le dará al cliente.

KMT Web

» Catálogos
» Operación
» Compra
» Venta
» Cuentas Por Pagar
» Cuentas Por Cobrar
» Existencia Distribuida
» Ticket
» Traspaso
» Cambios
» Cambios 2
» Corte de Caja
» Corte de Tickets
» Reportes
» Cerrar Sesión

Ventas »

Mi Sucursal

VASCONCELOS

Cliente

Nombre

05 DICIEMBRE 2012

Producto

Código PKB: BE-4 PC SOCK SET SH

Código Barra

Descripción: 4 PC SOCK SET SHOE

Existencia: 1

N/D

Pagina 1 de 1 | 1 |

Clave Producto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Descuento	Cancelar
BE-4 PC SOCK SET SHOE	4 PC SOCK SET SHOE	1	$255.00	$255.00	%	X
BE-BABY ALIVE PATADITAS	BABY ALIVE PATADITAS	1	$179.00	$179.00	%	X
				$434.00		

Pago

Forma de Pago: Efectivo

Total: $434

Pago: $434

Recibo: 500

Cambio: 66.00

Procesar Venta

Por último, presionamos *Procesar Venta.*